

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕАБИЛИТАЦИИ
«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ»**

**ПРИКАЗ
«30» декабря 2025 г. № 334
г. Куровское**

«Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению в ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» и урегулированию конфликта интересов;

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению в ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» и урегулированию конфликта интересов.

2. Начальнику отдела безопасности, охраны труда и кадрового обеспечения Желтовой И.В. довести до сведения работников Положение, утвержденное настоящим приказом.

3. **Приказ вступает в силу 01 января 2026 года.**

4. Приказ от 23 декабря 2024г. № 165 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Министерстве имущественных отношений Московской области» со всеми вносимыми в него изменениями, считать утратившим силу с 01.01.2026г.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГАУ СО МО «КЦСОИР
«Орехово-Зуевский»



А.Л. Белова

Утвержден
приказом директора ГАУ СО МО
«КЦСОИР «Орехово-Зуевский»
от 30 декабря 2025 г. №334

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ
В ГАУ СО МО «КЦСОИР «ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ»
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Желтова Ирина Владимировна	-	начальник отдела безопасности, охраны труда и кадрового обеспечения (председатель комиссии)
Евдокимова Татьяна Никитична	-	заместитель директора (заместитель председателя комиссии)
Брицына И.Я.	-	специалист по кадрам
Шмелева Е.И.	-	специалист по кадрам
Бедретдинова И.А.	-	ведущий юрисконсульт
Мартынова Ю.М.	-	представитель профсоюзной организации, действующей в ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский»
Бадаева Ю.А.		заведующий стационарным отделением
Габарашвили Н.П.		заведующий отделением срочного социального обслуживания (секретарь комиссии).

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
В ГАУ СО МО «КЦСОИР «ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ»
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению в ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Московской области, иными правовыми актами Московской области, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие:

1) в обеспечении соблюдения сотрудниками в ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» (далее - сотрудники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законодательством (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский» (далее - Учреждение) мер по предупреждению коррупции.

4. Состав Комиссии и порядок ее работы утверждаются приказом директора Учреждения.

Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5. Численность и персональный состав Комиссии утверждается, и изменяется приказом директора.

Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному

поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) другие сотрудники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

8. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

9. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Заседания проводятся с участием только членов Комиссии. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

имеющиеся в Учреждении материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения;

уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

поступившее в Учреждение представление любого члена комиссии председателю Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

Также основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о

наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
- б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

13. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в течении 10 календарных дней со дня поступления к нему материалов проверки, уведомления, представления указанных в пункте 12 настоящего Положения назначает дату заседания Комиссии, чтобы данное заседание было проведено в течении 20 календарных дней со дня поступления указанной информации;

2) принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайств поданных работником в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любым членом Комиссии, о привлечении к участию в заседании Комиссии:

- работников, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией;
- представителя работника в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- иных заинтересованных лиц.

Перечисленные лица привлекаются к участию в заседании Комиссии только с их согласия.

3) Секретарь комиссии:

- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, о вопросах включенных в повестку дня заседания Комиссии;

- знакомит членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

- не менее чем за 2 дня до дня проведения заседания Комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта

интересов, и его представителя с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

- осуществляет иное организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии.

15. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

16. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

16.1. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки работника (его представителя) на заседание Комиссии и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия – рассмотрение вопроса откладывается.

В случае вторичной неявки работника на заседание Комиссии без уважительной причины – Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

18. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопросов Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности;

20. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Решение об определении способа голосования принимается Комиссией на заседании.

При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, носят рекомендательный характер, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директором Учреждения, если иное не предусмотрено действующим

законодательством.

22. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

23. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

24. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору, полностью или в виде выписок из него - сотруднику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

25. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

26. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

27. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3-х дней, а при необходимости - незамедлительно.

28. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.